

Atelier gestion du temps

Réflexions sur Lévitique 23 :

v3. « On travaillera 6 jours, mais le septième jour est le sabbat, le jour du repos ; il y aura une sainte assemblée. Vous ne ferez aucun travail, c'est le sabbat de l'Éternel dans toutes vos maisons. »

Questions : Est-ce que j'arrive à mettre du temps sabbatique dans ma semaine ? Quel jour ou temps s'y prête le mieux ?

vv9 et 10. « L'Éternel dit à Moïse : « transmets ces instructions aux Israélites : quand vous serez entrés dans le pays que je donne et que vous y ferez la moisson, vous apporterez au prêtre la première gerbe de votre moisson. » »

Questions : Si les céréales étaient parmi les choses qui ont le plus de valeur pour les Israélites, comment je peux gérer ce que j'ai de plus précieux en tant qu'étudiant : le temps ? Comment est-ce que je peux donner les « prémices de mon temps ? »

v22. « Tu ne moissonneras pas ton champ jusqu'au bords et tu ne ramasseras pas ce qui reste à glaner. Tu laisseras cela au pauvre et à l'étranger. Je suis l'Éternel, votre Dieu »

Questions : Si mon champ est mon agenda, qu'est-ce que je peux faire pour mettre en application ce verset ? Qui pourraient être le pauvre et l'étranger dans mon contexte ?

Mise en pratique

Construit ton planning de la semaine avec les pièces du puzzle.

➡ 1/ Gérer ses priorités

>> Il existe 4 types de tâches :

- **Les tâches importantes et urgente** : elles sont à privilégier et à réaliser rapidement.
- **Les tâches importantes** : à forte valeur ajoutée, elles doivent être planifiées et réalisées en partie pour ne pas être traitées plus tard dans l'urgence.
- **Les tâches urgentes** : plus importantes pour les autres que pour vous, tentez au maximum de les déléguer
- **Les tâches non-importantes et non urgentes** : s'en protéger.

>> La gestion des chronovores

- Regrouper les entretiens avec collaborateurs (autres étudiants, membre du GB, groupe de travail, ...).
- Formuler clairement le temps disponible.
- Ne pas hésiter à renvoyer l'entretien à une date ultérieure.

➡ 2/ Se recentrer sur l'essentiel

>> Les 4 pièges de la gestion d'un planning sont :

- La non fixation de la durée de ses activités.
- La non prise en compte des temps de passage d'une activité à une autre.
- Pas de « plages libres » suffisantes, donc mauvais équilibre occupé/disponible.
- Plusieurs activités majeures programmées en parallèle.

>> La gestion des messages

- Éviter de prendre connaissance et de répondre aux messages au fur et à mesure de leur réception.
- Mettre des groupes WhatsApp en silencieux
- Classer sa messagerie au minimum une fois tous les 3 jours. (Surtout les mails)
- Utiliser la méthode TTC : Toucher, Traiter, Classer pour gérer la boîte de réception.

>> Les 5 étapes de la délégation sont :

- Définir la mission (urgence/importance).
- Choisir le délégataire (Compétences, motivation, disponibilité)
- Informer et expliquer.
- Définir les moyens et l'autonomie du délégataire.
- Contrôler le résultat.

➡ 3/ Gérer son énergie

>> Les 3 étapes du stress sont :

- 1/ La phase d'alarme** : Elle permet de réagir : la situation déclenche une tension, j'utilise alors l'énergie mobilisée pour trouver une solution.
- 2/ La phase de résistance** : le stress augmente mais la dose est trop forte et le corps fait ce qu'il faut pour tenir.
- 3/ La phase d'épuisement** : si cela dure trop longtemps, les nerfs lâchent ou le corps ne peut plus résister.

>> Il existe 2 sortes de stressés :

- L'expressif ; il extériorise sa tension intérieure en s'énervant facilement. Il est toujours pressé, impatient, irritable.
- L'obsessionnel : c'est le type de personne qui intériorise sa réponse au stress. Il n'extériorise pas ses réactions : c'est un faux calme.

➡ 4/ Gérer son équilibre

>> Savoir où l'on va permet de canaliser le stress. Il est essentiel de se fixer des objectifs et de se créer des projets à court terme, moyen terme et long terme.

>> Gérer son stress par :

- Choisir des proches en fonction de leur capacité à vous stabiliser ou à vous écouter.
- Renoncer à trop de perfectionnisme.
- Ne pas hésiter à éclaircir les malentendus, les non-dits.
- Ne pas tout miser sur le même cheval (amis, loisirs, biens, religion) et diversifier ses sources d'intérêts.
- Se discipliner, pourquoi s'organiser avec une autre personne ?

>> Comment refuser ?

- Avancer des contre-propositions : « je pourrai assister à cette réunion si elle est décalée d'une heure ».
- Distinguer la personne de la demande : ce n'est pas l'interlocuteur que l'on rejette, mais sa requête.
- Prendre garde de ne pas attaquer son interlocuteur : préférer le « Je » au « Tu » ou au « Vous ».